

инф-тп

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 29 » 01 2018 г. № 114

г. Кыштым

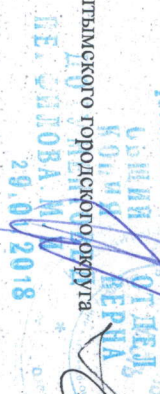
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011 № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление от 12.12.2017 № 2631 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования».
2. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа Попова С.П.
5. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по социальной сфере Саламчук Е.Ю.

Глава Кыштымского городского округа Л.А. Шеболаева



Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги заявителям.

Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

- 1) определение должностного лица, ответственного за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) упорядочение административных процедур;
 - 3) устранение избыточных административных процедур;
 - 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - 5) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.
2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются законные представители несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцев в возрасте от 6,6 лет.
3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальном сайте Администрации Кыштымского городского округа (<http://www.admkhatanga.ru>), на официальном сайте Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа (<http://edu.kuzhymt.org/>), публикуется в официальных средствах массовой информации.
4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистами Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа по адресу: 456870, Челябинская область, город Кыштым, ул. Ленина, 11, кабинеты № 12, 15, 16; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08:00 час. до 17:00 час., пятница с 08:00 час. до 16:00 час.,

обеденный перерыв с 12:00 час. до 12:48 час. Электронный адрес: urpdo@kyshtym.org. Телефоны: (35151) 4-01-47, 4-01-29, 4-01-25. Тел./факс: 4-02-06; специалистами муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования администрации Кыштымского городского округа, (далее – образовательные учреждения) ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) (приложение 1).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:
местонахождение и график работы Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа (далее – Управление по делам образования), образовательных учреждений;
время приема и выдачи документов;
категории получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
адреса официальных сайтов и электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений специалистов Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа, образовательных учреждений.

Основные требования к информированию:
полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; своевременность;
четкость в изложении материала;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:
непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за информирование, по направлениям, предусмотренным пунктом 5 настоящего административного регламента;

взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте; информационными материалами, которые размещаются на официальном сайте Управления по делам образования, образовательных учреждений и на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления по делам образования, образовательных учреждений.

7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представить собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

2) при личном обращении заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ, на заданный заявителем, вопрос;

3) в конце устного информирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

4) при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время и разъясняет право обратиться с письменным обращением с указанием требований к его оформлению.

Письменное обращение об информировании о муниципальной услуге составляется в произвольной форме, должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения.

В случае, если обращение было направлено с помощью почтовой связи, необходимо указать почтовый адрес, на который следует направить ответ.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ (если письменное обращение было направлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется так же способом, которым было направлено письменное обращение.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления по делам образования, руководителем образовательного учреждения и дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

8. На информационных стендах Управления по делам образования и в образовательных учреждениях должны быть размещены следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты и официального сайта, графики работы Управления по делам образования и образовательных учреждений, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), адрес Автоматизированной информационной системы «Образование Челябинской области» <https://edu-74.ru/>;

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения настоящей муниципальной услуги;

локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий правила приема обучающихся в конкретное образовательное учреждение (далее – правила приема) (размещаются только образовательными учреждениями);

перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

распорядительный акт администрации Кыштымского городского округа о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями Кыштымского городского округа;

сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распоряжительного акта о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями Кыштымского городского округа;

сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля; порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных учреждений, должностных лиц; образцов заявлений;

текст настоящего административного регламента; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2); необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования».

10. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Кыштымского городского округа, подведомственными Управлению по делам образования.

Каждое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственное Управлению по делам образования, постановлением администрации Кыштымского городского округа закрепляется за конкретной территорией, на которой проживают граждане Кыштымского городского округа, имеющие право на получение общего образования в данном образовательном учреждении.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является: зачисление в образовательное учреждение;

мотивированный отказ в зачислении в образовательное учреждение.

12. Срок предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

Прием заявлений о зачислении в первый класс образовательных учреждений для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Отдельные общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляют зачисление без учета закрепления муниципальных образовательных учреждений за определенными территориями. Прием осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

Для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений о зачислении в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех граждан, зарегистрированных на закрепленной территории, могут осуществлять прием граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-

педагогической комиссии.

Прием заявлений о зачислении во вторые–двенадцатые классы образовательных учреждений ведется в течение учебного года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательным учреждением.

Прием заявлений о зачислении в десятый класс образовательных учреждений для зарегистрированных на закрепленной территории граждан начинается не ранее 1 июля и завершается не позднее 1 августа текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательным учреждением.

Для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений о зачислении в десятый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательным учреждением.

Образовательные учреждения, закончившие зачисление в десятый класс всех граждан, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием заявлений о зачислении граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательным учреждением.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

Прием заявлений о зачислении детей в образовательные учреждения дополнительного образования осуществляется с 1 июня по 15 сентября текущего года, для поступающих в течение учебного года - в течение 8 рабочих дней, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательным учреждением.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем (даты получения по почте, электронной почте) полного комплекта документов.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 52-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального, общего, среднего общего и среднего общего образования»;

Приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Законом Челябинской области от 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области».

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия и оригинал);

заявление в свободной форме, в котором указаны такие сведения, как:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма размещается на информационном стенде в образовательных учреждениях.

свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство ребенка и заявителя, предоставляют только родители (законные представители детей, проживающих на закрепленной территории) для зачисления ребенка в первый класс, а также родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для родителей (законных представителей) детей, зарегистрированных на закрепленной территории для зачисления в первый класс);

личное дело, ведомость текущих оценок, выданные образовательным учреждением, в котором он обучался ранее (при приеме в образовательное учреждение в течение учебного года);

аттестат об основном общем образовании (для поступления в десятый класс образовательного учреждения);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ – для лиц, являющихся иностранцами гражданами или лицами без гражданства;

направление, выданное Управлением по делам образования на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии для лиц, чьи дети имеют ограниченные возможности здоровья.

При приеме обучающихся в образовательные учреждения, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, заявитель дополнительно представляет

направление, выданное Управлением по делам образования на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы заявитель дополнительно представляет личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

При приеме в образовательное учреждение для получения среднего общего образования заявитель дополнительно представляет выданный ему аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Копии предоставляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2) в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования:

заявление в свободной форме, в котором указаны такие сведения, как:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма размещается на информационном стенде в образовательных учреждениях.

медицинская справка для обучения в образовательном учреждении спортивной направленности;

документ, подтверждающий родство заявителя и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранцами гражданами или лицами без гражданства);

документ, удостоверяющий личность заявителя.

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть предоставлено им при личном обращении в образовательное учреждение либо направлено им по почте – с приложением копий предоставляемых при приеме документов, (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа через автоматизированную информационную систему «Образование Челябинской области» по адресу <https://edu-74.ru/>, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) тексты предоставленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) предоставленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные исправления имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) документы, направленные в электронной форме не соответствуют требованиям для электронных документов.

В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель вправе повторить обращение в порядке и в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья;

2) отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в образовательное учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа его поступления, поступившее посредством почтовой связи или по электронной почте, регистрируется в автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области» и в Журнале в день его поступления в образовательное учреждение. При личном обращении заявителя заявление регистрируется в автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области» и в Журнале непосредственно при обращении.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста образовательного учреждения лично, на официальном сайте Управления по делам образования, образовательных учреждений.

В случае направления заявления в электронном виде, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной электронной форме, и подкрепляется заверенных элементов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, заверенных электронной подписью.

В случае направления заявления в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы «Образование Челябинской области», посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявление заполняется в электронном виде согласно экраным формам, предоставляемым автоматизированной информационной системой «Образование Челябинской области»; подкрепление документов, указанных в пункте 14 административного регламента, осуществляется по усмотрению заявителя; срок предоставления оригиналов документов в образовательное учреждение, указанных в пункте 14 административного регламента, составляет 14 календарных дней, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательным учреждением.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства (места нахождения) ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении фиксируется факт ознакомления заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (за исключением учреждений дополнительного образования детей), с образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, и заверяется личной подписью заявителя.

Подпись заявителя фиксируется также согласие на обработку персональных данных его ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде по электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области» или Журнале подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в образовательное учреждение либо регистрация заявления в электронной системе.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов учреждений.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста учреждения, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества специалиста образовательного учреждения, ведущего прием;
- 3) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладку документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов учреждения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Управление по делам образования, образовательные учреждения обеспечивают размещение на своих официальных сайтах информации об услуге, возможности ее получения через информационную систему, обеспечивающую предоставление этой услуги в электронном виде, процедуре ее получения через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через автоматизированную информационную систему «Образование Челябинской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

24. Последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов от заявителя на оказание муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения;
- 3) предоставление муниципальной услуги заявителю либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 2).

4. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя на оказание муниципальной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов.

26. Заявление может быть зарегистрировано тремя способами:

специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области» и в Журнале регистрации обращений при получении заявления посредством почтовой связи или лично;

заявителем через автоматизированную информационную систему «Образование Челябинской области» (<https://edu-74.ru/>);

заявителем через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

27. При получении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично) и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) в случае необходимости свидетельства верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надписи об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- 4) проводит первичную проверку представленных документов на наличие замечаний, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;
- 5) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале приема заявлений, в автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области», проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации;
- 6) оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов, заверенную подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов и печатью образовательного учреждения.

28. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

29. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 27 настоящего административного регламента специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. В этом случае расписка в получении документов направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной

цифровой подписью.

30. В случае поступления заявления через автоматизированную информационную систему «Образование Челябинской области», через Единый портал государственных и муниципальных услуг, при личном обращении заявителя в образовательное учреждение в сроки, установленные настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) проводит проверку заполненных данных заявления в автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области»;
- 4) распечатывает электронный бланк заявления, бланк согласия на обработку персональных данных заявителя и отдается заявителю на подпись;
- 5) после получения подписанного заявления, меняет статус заявления на «Новое»;
- 6) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- 7) утверждает и ставит в очередь заявление. Статус заявления меняется с «Новое» на «Очередник».

31. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и в день регистрации заявления передает его руководителю учреждения, предоставляющему муниципальную услугу.

32. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за подготовку ответа заявителю.

34. Специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю:

в случае предоставления муниципальной услуги готовит проект приказа о зачислении несовершеннолетнего в образовательное учреждение и передает его руководителю;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

35. Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за подготовку ответа заявителю, проекта приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо, проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

36. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры

составляет 3 рабочих дня.

6. Предоставление муниципальной услуги заявителю либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного проекта приказа о зачислении в образовательное учреждение либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги руководителем образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня с момента получения документов подписывает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение, либо подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления заявителю.

38. Отказ фиксируется в автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области» (при наличии регистрации заявления в АИС).

39. После фактического зачисления ребенка в образовательное учреждение специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю, фиксирует факт зачисления в электронном заявлении в автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области». Такое заявление приобретает статус «Зачислен».

40. Результатом административной процедуры является зачисление в образовательное учреждение, либо выдача (направление по почте, по электронной почте) заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

41. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

7. Формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

42. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

43. Специалист несет персональную ответственность за:

прием, регистрацию, рассмотрение заявления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов образовательных учреждений закрепляется распорядительным актом руководителя образовательного учреждения и должностной инструкцией.

44. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления по делам образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза в год);

внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

46. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов предоставляющих муниципальную услугу, в орган предоставляющий муниципальную услугу или в городской суд.

47. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

48. Предметом обжалования может быть:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в:

1) в Администрацию Кыштымского городского округа на имя главы Кыштымского городского округа по адресу: 456870, Челябинская область, город Кыштым, пл. Карла Маркса, д. 1;

2) в Управление по делам образования на имя начальника по адресу: 456870, Челябинская область, город Кыштым, ул. Ленина, 11;

адрес официального сайта: <http://edu.kyshtym.org/>;

адрес электронной почты: prfo@kyshtym.org;

в образовательное учреждение на имя руководителя образовательного учреждения.

51. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте находятся в распоряжении Администрации Кыштымского городского округа, заявитель имеет право на получение таких документов и информации необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается.

52. Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и административным регламентом и не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

53. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть

рассмотрены Управлением по делам образования, образовательным учреждением либо Администрацией Кыштымского городского округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

54. По результатам рассмотрения жалобы принимается либо решение о признании жалобы обоснованной полностью либо в ее части и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности либо отказ в удовлетворении жалобы заявителя.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 52 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

57. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Заместитель Главы Кыштымского
городского округа по социальной сфере



Е.Ю. Салапчук

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное
образовательное учреждение и
муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования»

Информация
о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных
учреждений, подведомственных Управлению по делам образования

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Дни, часы приема	Телефон, E-mail
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	г. Кыштым, ул. Ветеранов, 26	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-01-35 E-mail: sosh1@kyshtym.org Сайт: www.firstschool.sugomak.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	г. Кыштым, ул. Интернационала, 83а	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-74-49 E-mail: sosh2@kyshtym.org Сайт: www.742168002.edustic.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 2	г. Кыштым, ул. Бажова, 4	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-74-48 E-mail: posh2@kyshtym.org Сайт: www.742168012.edustic.ru
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	г. Кыштым, ул. Садовая, 19	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-02-03 E-mail: sosh3@kyshtym.org Сайт: kyshtym-school3.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 4	г. Кыштым, ул. Кирова, 78	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-37-46, 4-37-47 E-mail: oosh4@kyshtym.org Сайт: www.742168004.edustic.ru

6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №5 VIII вида»	г. Кыштым, ул. Школьная, 1	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-67-43 E-mail: scosh5@kyshtym.org Сайт: http://www.74216s005.edusite.ru/
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 8	г. Кыштым, п. Тайгинка, ул. Мира, 20	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 7-29-12 E-mail: oosh8@kyshtym.org Сайт: www.74216s006.edusite.ru
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9	г. Кыштым, п. Слодорулик, ул. Школьная, 1а	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 7-58-35 E-mail: oosh9@kyshtym.org Сайт: http://shuda9.3dn.ru/
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	г. Кыштым, ул. Ленина, 39а	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-32-02 E-mail: sosh10@kyshtym.org Сайт: www.74216s008.edusite.ru
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13 имени Ю.А. Гагарина	г. Кыштым, ул. Челюскинцев, 57	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-45-35 4-45-32 E-mail: sosh13@kyshtym.org Сайт: mousosh13.ucoz.ru
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №11 имени М.П. Аношкина»	г. Кыштым, ул. Гагарина, 1	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 7-78-77 E-mail: oosh11@kyshtym.org Сайт: mouoosh11.edusite.ru
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кыштымская вечерняя школа»	г. Кыштым, ул. Пролетарская, 70	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-45-34 E-mail: vsosh@kyshtym.org Сайт: 74216s011.edusite.ru

13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Коррекционная начальная школа -- детский сад №14 «Аленушка»	г. Кыштым, ул. Пролетарская, 68	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 7-76-88 E-mail: nsds14@kyshtym.org Сайт: alenuшка14.rф
14	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Станция детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов) «Странник»	г. Кыштым, ул. Садовая, 2	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-01-50 E-mail: strannik@kyshtym.org Сайт: strannik74.ru
15	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества	г. Кыштым, ул. Ленина, 11	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-01-46 E-mail: ddt@kyshtym.org Сайт: http://ddt-kyshtym.ucoz.org/
16	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	г. Кыштым, ул. Пеньковка, 1а	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-01-43 E-mail: dussh@kyshtym.org Сайт: http://sport47.ucoz.net
17	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества»	г. Кыштым, ул. К. Либкнехта, 123	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-45-31 E-mail: cdutt@kyshtym.org Сайт: cdutt.sugomak.ru
18	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Академия футбола»	г. Кыштым, ул. Важова, 4	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 7-29-12 E-mail: football@kyshtym.org
19	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Академия хоккея»	г. Кыштым, ул. Кярова, 78	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-37-47 E-mail: hockey@kyshtym.org

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение и
муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и муниципальное
образовательное учреждение дополнительного образования»

